

TTVPN FATURA ÖDEMESİ

HARCAMALAR - YENİ HARCAMA

1 - Bütçe Yılı - OTOMATİK GELİR - 2018

2 - İşin Adı - TTVPN FATURA ÖDEMESİ

3 - İşin Tanımı - TTVPN FATURA ÖDEMESİ

4 - + Yeni ÖEB Açıklaması - NOLU ABONENİN NUMARALI FATURA ÖDEMESİ - EKLE **(BİRDEN FAZLA FATURANIZ VARSA HEPSİNİ BİRLEŞTİREN BİR FORM HAZIRLAYARAK TEK ÖDEME BELGESİ HAZIRLAYABİLİRSİNİZ. BU ŞEKİLDE YAPILACAK ÖDEMELERDE TÜM FATURALAR İÇİN AYRI AYRI + Yeni ÖEB Açıklaması EKLEYİNİZ.)**

5 - Ödeme Kaynağı Türü - MERKEZİ YÖNETİM

6 - Ödeme Kaynağı Alt Türü - 13 MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI BÜTÇESİ

7 - Harcama Türü - ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME

8 - Harcama Alt Türü - İNTERNET KULLANIM ÜCRETİ

9 - Bütçe Tertibi Seçiniz - ÖDENEĞİNİZ NEREDE İSE O SEÇİLECEK - 13.01.33.62.09.2.2.00.1.03.5 TERTİBİ

10 - Ödenek Kontrol - TIKLANDIĞINDA ÖDENEĞİNİZ EKRANA YANSIMIŞ OLMALIDIR - ÖDENEK YOKSA DEVAM ETMEYİNİZ

11 - Ön Ödeme Türü - ÖN ÖDEME YOK

12 - Görüntüleme Yetkisi - İSTEĞİNİZE GÖRE SEÇİNİZ

13 - KAYDET - KAYDET

14 - SOL ALT - İLERİ


15 - SAĞ ALT - ÖDEME EMRİ OLUŞTUR

16 -AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” KISMINA “HAZİNE_ÜZERİNDEN_YURTIÇI_HESABA_ÖDEME” KISMİNİ SEÇEREK - KAYDET - KAYDET

17 - SOL ALTTAN - İLERİ

18 - SOL ÜSTTEN - “Harcama Alt Türü” - İNTERNET KULLANIM ÜCRETİ

19 - SAĞ ÜSTTEN “İşlemler” KISMİNİ AÇARAK “+ Hak Sahibi Ekle”

20 - Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum - TÜRK TELEKOM ŞİRKETİN VERGİ KİMLİK NUMARASINI (8760052205) YAZ 
TIKLA

21 - MAVİ EKRANDA ŞİRKETİN ADI GELDİ - EĞER DAHA ÖNCE İBAN KAYDI YAPMADIYSANIZ ŞİRKET ADININ BULUNDUĞU MAVİ EKRANIN İÇİNDEKİ KALEM İKONUNU TIKLAYARAK İBAN EKLEMESİ YAPABİLİRSİNİZ.

(BU KISIMDA EKLENECEK İBANLAR VEYA EKLENMİŞ OLAN İBANLAR ARASINDAN İBAN SEÇİMİ İÇİN MEBBİS ÖDENEK MODÜLÜNDE TTVPNLER İÇİN YAPILAN DUYURU KISMINDA İLİNİZİN BULUNDUĞU BÖLGELERİN HANGİ İBANI SEÇECEĞİ İLE İLGİLİ BİR AÇIKLAMA YAPILDI. BAKINIZ)

22 - İBAN KISMINDAN ŞİRKETİN İBANINI SEÇİNİZ. DİĞER KISIMLAR BOŞ KALSIN

23 - YİNE SAĞ ÜST “İşlemler” KISMİNİ AÇARAK “+ Detay Ekle” TIKLA

24 - ALTTA AÇILAN DETAY KISMININ SAĞINDA BULUNAN “Detay İşlemleri” KISMİNİ AÇARAK “+ Ödeme Kalemi Ekle” TIKLA

25 - AÇILAN DETAY KISMININ “Ödeme Kalemi Türü” KISMINDAN - “BİLGİYE ABONELİK VE İNTERNET ERİŞİMİ GİDERLERİ” KISMİNİ SEÇ

26 - Bütçe Tertibi KISMINDA SADECE TEK BİR TETİP AÇILIR - **03.5** SEÇ

27 - **BRÜT TUTAR** - BU KISMA KDV VERGİSİ DÂHİL TOPLAM TUTARINIZI GİRİNİZ. **(BİRDEN FAZLA FATURALAR İÇİN TÜM FATURALARIN ÖDENECEK MİKTAR KISMININ TOPLAMINI GİRİNİZ.)**

28 - YİNE “Detay İşlemleri” KISMINDAN “+ Kesinti Ekle” TIKLA

29 - AÇILAN KESİNTİLER KISMİNİN “Kesinti Türü” KISMINDAN “Vergi”

“Kesinti Alt Türü” KISMINDAN Damga Vergisi” SEÇİLECEK

30 - KESİNTİ KISMİNİN SAĞ UÇ KISMINDA  HESAPLA TIKLA - AÇILAN PENCEREDEN

“Kesinti Tutarı” KISMINA MANUEL OLARAK VERGİ TUTARINIZI GİRECEKSENİZ DAHA ÖNCEDEN HESAPLADIĞINIZ DAMGA VERGİSİ TUTARINI YAZARAK - TAMAM VEYA VERGİYİ OTOMATİK OLARAK HESAPLATTIRMAK İSTERSENİZ OTOMATİK KISMİNİ SEÇİP HİÇBİR KISMA HERHANGİ BİR MİKTAR YAZMADAN SADECE “Damga Vergisi Matrahı” YAZAN KISMA KDV’SİZ TUTARI YAZIP “Damga Vergisi Oranından” “0,00948” İ SEÇEREK - TAMAM - DEYİNİZ. BU ŞEKİLDE KESİNTİ TUTARINI OTOMATİK OLARAK HESAPLAMIS OLURSUNUZ. **(DAMGA VERGİSİ MATRAHI KISMINA ÖİV DE DAHİL EDİLECEKTİR. YANİ SADECE KDV TUTARLARI BRÜT TUTARDAN ÇIKARILARAK DAMGA VERGİSİ MATRAHI OLUŞTURULACAKTIR.)**

31 - EN ALT SATIRDA BİR ÖDEME PLANI OLUŞTU - BU KISIMDAKİ “Ödenmesi Gereken Tutar” KISMINDAKİ MİKTAR OTOMATİK OLARAK HAK SAHİBİ BİLGİLERİ SATIRINDAKİ “Net Tutar” KISMINA GELMİŞ OLMALIDIR.

32 - SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet/Güncelle”

33 - SOL ALT KISIMDAN - İLERİ

34 - AÇILAN SAYFADAN “Doküman Tür Kodu” KISMINDAN “Elektrik Alımı-Fatura” KISMİNİ SEÇİP “+ Yeni Doküman Açıklaması” KISMINA SON ÖDEME TARİHLİ VE NUMARALI TTPVN FATURASI YAZIP “Ekle” DEDİKTEN SONRA SAĞ ÜST BÖLMEDEKİ “Dosya Yükle” KISMINDA BULUNAN “Tıklayınız” KISMİNİ TIKLAYARAK TARATTIĞINIZ FATURAYI EKLEYİNİZ. **(MAL MÜDÜRLÜKLERİ HENÜZ BELGE EKLEMİYİ ZORUNLU TUTMUYOR. ŞİMDİLİK BU SEKMEDE HERHANGİ BİR İŞLEM YAPMADAN SAĞ ALT KISIMDAN “İLERİ” DİYEREK BU EKRANI ATLAYABİLİRSİNİZ.)**

35 - SAĞ ALT KISIMDAN “Kaydet” SOL ALT KISIMDAN İSE “İleri” TIKLAYIN

36 - OLUŞTURULAN ÖDEME BELGESİNİ SAĞ ALT KISIMDAN “Onaya Gönder”

37 - BELGE “HARCAMA YETKİLİSİNDE”

38 - HARCAMA YETKİLİSİ MYS'YE GİREREK HARCAMALAR - ÖDEME EMİRLERİ - KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ SEÇİP - “Görüntüle” ARDINDAN SAĞ ALT KISIMDAN “Elektronik İmzasız Onayla” HEMEN YANINDAN İSE “Muhasebe Birimine Gönder” TIKLAYACAK

39 - SOL ALT KISIMDA BULUNAN SEÇENEKLER ARASINDAN “ÖEB YAZDIR” YAPARAK İŞLEMİ BİTİRECEK.

3 ADET ÖDEME EMRİ BELGESİ (1 TANESİ OKULDA KALACAK)

3 ADET TESLİM TESELLÜM BELGESİ (1 TANESİ MAL MÜDÜRLÜĞÜNDE İMZALADIKTAN SONRA OKULA)

KAÇ TANE FATURA ÖDEMESİ YAPTIYSANIZ FATURALARIN ASILLARI (FOTOKOPİLERİNİ ALARAK OKULDA DOSYALA) EĞER BİRDEN FAZLA FATURA ÖDEMESİ YAPTIYSANIZ BU FATURALARI BİRLEŞTİRMEK İÇİN OLUŞTURDUĞUNUZ 2 ADET ONAYLI BİRLEŞTİRME BELGESİ (1 TANESİ OKULDA KALACAK) BU BELGELERLE BİRLİKTE MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GİDİNİZ.

MAL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İŞLEMİNİZ ONAYLANIP MYS SİSTEMİ ÜZERİNDE ÖDEMENİZ "ÖDEME TAMAMLANDI" DURUMUNA DÖNÜŞTÜĞÜNDE FATURA BİRLEŞTİRME BELGESİ VE ÖDEME EMRİ BELGESİNİ TARATARAK BAĞLI BULUNDUĞUNUZ İLİN MEBBİS ÜZERİNDE YAYINLANMIŞ TÜRK TELEKOM TEMSİLCİLERİNE MAİL ATARAK BORÇLARINIZIN SİSTEMDEN DUŞULMESİNİ SAGLAYINIZ.